

2026/1/23 AI×課題解決ワークショップ

【B 班】当日使用したプロンプトと回答



プロンプト（生成 AI への命令/指示文）
生成 AI から回答文章



以下の 5 人の共通点を想像して 3 つ挙げてください

- ・ 郡山出身、コーディネーター（仲人）、自転車通勤
- ・ 分析事業（生産技術）、車通勤
- ・ システム（社内ツール開発・改修）、車通勤
- ・ 営業（PC 納品や困りごと対応）、郡山出身、車通勤
- ・ R&D、社内ツール開発、車通勤

承知しました。いただいた 5 名のプロフィールから、**全員に当てはまりそうな共通点**を“想像”で 3 つ挙げます。

1) 「現場の課題を解く／人と業務をつなぐ」役割

- ・ コーディネーター（仲人）は**人と人を結ぶ**。
- ・ 分析（生産技術）は**製造現場のボトルネック解消**に寄与。
- ・ システム／R&D（社内ツール開発・改修）は**業務とテクノロジーを橋渡し**。
- ・ 営業（PC 納品・困りごと対応）は**顧客課題の一次受け・解決**。
⇒ いずれも“フロントの困りごとを素早く解く”**現場直結型の支援職**という共通像が見えます。

2) 「出社・オンサイト前提で、自力移動の通勤スタイル」

- ・ 5 人とも**車または自転車**で通勤（公共交通メインではない）。
- ・ PC 納品・現場対応、製造・R&D・システムの実機検証、対面のコーディネートなど、**現地での作業が多い業務**が並んでいます。
⇒ **“現場に足を運ぶことが価値”**という働き方に共通点があります。

3) 「データ／IT に親和性が高く、内製・効率化志向」

- ・ 分析（生産技術）＝**データ解析**。
- ・ システム／R&D＝**社内ツールの内製・改修**。
- ・ 営業（PC 納品・トラブル対応）＝**IT 環境の整備**。

- ・ コーディネーターも**スケジューリングやマッチングのデジタル活用**が前提になりやすい。
- ⇒ **“デジタルで業務を楽にする”**という価値観が全員に通底していそうです。

補足（活用アイデア）

マーケ／社内コミュニケーションの観点では、上の3点をまとめて

****「現場志向 × 自力移動 × デジタル活用」****をキーワードに、

- ・ 採用ベルソナ（現場に強い課題解決型）
 - ・ 事例コンテンツ（“現場に行って解いた”ストーリー）
 - ・ 福利厚生／制度（マイカー・自転車通勤の環境整備、ツール内製の時間確保）
- などの打ち出しに繋がると一貫性が出ます。

必要でしたら、この3点を軸に**タグライン**や**採用・広報向けの短文コピー**まで整えます。



もっとアイスブレイクがもりあがる話題にして。プライベートや嗜好など。

いいですね。**“プライベート／嗜好”**寄りで、5人の設定（郡山出身・自転車/車通勤・分析/システム/R&D/営業/コーディネーター）にハマる**盛り上がり系アイスブレイク**を一気にします。

まずは使い方のコツを2つだけ——**自己紹介は1分上限 & 簡単な共通点→意外な話題**の順にすると回しやすいです（司会者の前向きリアクションを添えると、さらに発言が増えます）。

すぐ使える話題ネタ（カテゴリ別）

1) 通勤×モビリティ（車／自転車）

- ・ **通勤“神アイテム”**：冬の朝に一番ありがたいグッズは？（ハンドルカバー／USBヒーター／携帯ポンプ等）
- ・ **車内の“香り”or“音”**：芳香剤の定番 or 朝の通勤BGM／Podcastは？
- ・ **駐車場あるある**：忘れ物トップ3／「これだけは車に常備」選手権。
- ・ **自転車派トーク**：推し空気圧・サドル・ライトのこだわり、**雨の日どうする？**
- ・ **冬タイヤ談義**：こだわり銘柄や交換のタイミング（“初雪ニュースで慌てる派/余裕派”）。

- “渋滞回避の小ワザ”：郡山周辺で時間帯別に避ける道、裏ルート（言える範囲で）。

2) 郡山ローカル愛（食・遊・景色）

- “マイ三大ラーメン”：塩・味噌・醤油の推し店を秒で挙げる。
- コーヒー&スイーツ：朝寄るカフェ／差し入れに喜ばれる郡山の定番。
- 週末ドライブ：磐梯山～猪苗代湖で“朝だけ”プチ遠出プラン（写真スポット共有）。
- 推しスーパー／パン屋：ここにしかない“地元の一品”。
- 季節の楽しみ：雪景色×温泉の組み合わせベスト3（安全運転派トークで）。

3) ガジェット&仕事道具フェチ

- “机上三種の神器”：マウス・キーボード・チェアの推し。
- ショートカット自慢：Ctrl系・マクロ・自作ツールの“ちょっと便利”披露。
- 充電ケーブル地獄回避術：おすすめマグネット／ケーブルタグ。
- PC納品あるある（営業さん向け）：現場で一番感謝された“ひと声”。

4) 生活ルーティン&嗜好

- 朝の一杯：コーヒー派？日本茶派？おすすめ銘柄と入れ方。
- “冷蔵庫の主演”：最近ハマってる調味料／ふりかけ／ご当地ドレッシング。
- 5分で整う：帰宅後のリセット儀式（ストレッチ／湯船派？シャワー派？）。
- 名もなき家事のコツ：冬の洗濯乾かしテク。

5) 趣味・アウトドア・マイクロアドベンチャー

- “朝だけ”ライド／散歩：推しコース、夜明けの写真共有。
- 今年の“小さな冒険”：未踏のカフェ／峠／温泉1つだけ宣言。
- カメラ/スマホ撮影：雪の日の“失敗しない露出”や、手袋のまま撮る工夫。

6) 2択クイック投票（挙手 OR 絵文字でサクッと）

- コーヒー or 紅茶／朝食は 米 or パン／車は 温めてから発進 or 即出発
- 休日は インドア or アウトドア／タイヤは 早替え or 様子見
- 写真は RAW or JPEG／財布は 現金派 or キャッシュレス派

7) 役割別“刺さる”お題カード

- コーディネーター（仲人）：
 - “人を紹介するときのひとこと”定番は？
 - 最近つながって良かったマッチング話（匿名でOK）。
 - 会議で最初の一声に困ったら何を言う？

- **分析（生産技術）：**
 - “数字以外で”最近の**嬉しかった改善**。
 - つい回しがちな**押しグラフ**（箱ひげ？ヒスト？）。
 - “やってよかった**自動化**”トップ1。
- **システム／R&D（社内ツール開発・改修）：**
 - 自分が作った機能で**いちばん使われて嬉しかった瞬間**。
 - **命名のクセ**：関数や変数名のマイルール。
 - “将来ぜったい直したい**負債**”を1つだけ。
- **営業（PC 納品・困りごと対応）：**
 - **納品現場あるある**ベスト1（ねぎらいエピソード歓迎）。
 - もらって嬉しい**差し入れ**。
 - 初対面のお客様に**氷を溶かす一言**は？

60 秒“嗜好多め”自己紹介テンプレ（配って使える）

「名前／担当。**朝の定番**は〇〇。**通勤のお供**は△△（曲・Podcast・相棒グッズ）。**郡山で推し**は□□（店・景色）。**最近の小さな誇り**は××（家事・修理・自作ツール）。**今気になってる**ことは◇◇。よろしくお願いします！」

※ 司会者は「**肯定＋簡単な追い質問**」で回すと、全体の温度が一段上がります（例：「そのPodcast、車通勤と相性良さそうですね。どの回が入門ですか？」）。**自己紹介は1人1分厳守**がコツです。

超カンタン進行台本（7 分想定）

1. **趣旨 30 秒**：「今日は“仕事外の好き”を知る回です。**パス OK**、聞き専も歓迎。」
2. **1 分自己紹介×3 人**（1 人 1 分タイムボックス／司会は肯定＋小さな追い質問）。
3. **2 択投票 1 分**（上の 2 択から 3 問）。
4. **役割別お題カード 2 分**（グループに合いそうな 1 枚だけ）。
5. **締め 30 秒**：「今日の発見、1 つだけチャットに置き土産で。」

“雑談を常態化”する裏ワザ

社内の**ザツダン用スペース**や“**一言発信**”の仕掛けがあると、アイスブレイクの続きが日常に埋め込めます。たとえば、**座席表＋プレゼンス＋一言投稿**で“在宅でもザワザワ感”をつくる社内施策の事例があり、**イベント会場としてのフロア**を用意して小トークを誘発しています（技術的には Teams 連携＋kintone 等）。

配慮メモ（安心して盛り上げるために）

- **パス権常備／センシティブ**（政治・宗教・収入・病気・家族事情・恋愛）は話題から外す。
- 位置情報や**自宅周辺の詳細**は共有しない（通勤ルートは“方角”レベルにぼかす）。
- **写真共有は任意**かつ社外共有不可の前提を明示。

そのまま使える“お題シート”を配布しましょうか？

上記から **10～12 個** に絞った **1 枚シート**（司会用の誘導セリフ付き）を作成できます。必要なら、**1 分自己紹介カード**と **2 択スライド**もセットにします。

（※自己紹介 1 分・共通点→意外ネタの流れは社内ファシリ資料にも記載があり、回しやすい定番です）

補足：もしオンライン雑談の場づくりも検討中なら、**座席＋一言投稿＋チャット**の“ザワザワ系”仕掛けの活用が効果的です。

必要なら、**参加者の属性（車／自転車・郡山出身など）を事前アンケートで軽く把握**して、当日の“当て込み”を最適化するミニ投票文面も作ります。



以下の作業を緊急度と重要度ごとに 4 つのカテゴリに分類します。作業ごとに分類した理由も示してください。カテゴリは人ごとに分けずに統合して出力してください。

#背景#・家族経営の工房・ある日お客様からの修理品を紛失する問題が発生。再発防止策として業務を見直すことになった。

#定義#

・緊急度：「納期遅延のリスク」「今期の目標に関わる」などやらないとマイナスになるようなこと

・重要度「成功すれば大きな利益に直結」「顧客満足度に影響」などやるとプラスになること

#カテゴリ分け#

- ・A：重要かつ緊急
- ・B：緊急ではないが重要
- ・C：重要ではないが緊急
- ・D：緊急でも重要でもない

#作業#

喜一

- ・形状確認（図面）
- ・ろくろで成形
- ・寸法記録
- ・修理品の補修
- ・削り手順教育
- ・木地の選別
- ・出来の確認

石井

- ・乾燥棚チェック、塗りムラの有無をメモ
- ・気温の湿度をホワイトボード記載
- ・乾いた塗装を研ぎ
- ・中塗り
- ・上塗りの指導
- ・中塗り済みを乾燥棚へ
- ・仕上がりを個人スマホでノーと記載

清一

- ・湿度・温度を測定しノートに記載
- ・商品の仕様確認
- ・木地の状態を目視確認
- ・上塗り作業
- ・トラブル対応
- ・不良品の再塗り
- ・修理品・不良品の管理
- ・見習い指導

三浦

- ・経理販売担当が作成した紙台帳（Excel 印刷）と照合し、ピックリストを手書き作成
- ・完成棚から商品の取り出し（ピック）、手書きで伝票を作成
- ・修理品の受け取りがあれば、状態確認と付箋で管理
- ・梱包・出荷メモを Excel へ転記（同時編集不可）
- ・集荷に合わせ紙リストで最終チェック

京子

- ・ 卸先からの注文確認（FAX、電話、EC サイト等）し。口頭で上塗り側と納期確認
- ・ 在庫確認（棚を目視で紙と照合）
- ・ 出荷の優先度を発送担当の三浦と相談
- ・ 卸先へ納期を回答
- ・ 売上見込みを Excel へ入力・修正

了解です。いただいた定義に基づき、「納期・今期目標へのマイナス回避＝緊急度」「顧客満足・利益へのプラス＝重要度」として、作業を**A（重要かつ緊急）/B（重要だが緊急ではない）/C（緊急だが重要ではない）/D（緊急でも重要でもない）**に統合分類し、**作業ごとに理由**を添えました。

（前提：修理品紛失の再発防止と、現在走っている受注・出荷の遅延回避が最優先）

A：重要かつ緊急（やらないと納期・信用に直結／顧客満足・品質に直結）

出荷・顧客対応（今日・今週の売上と信用の直結領域）

- **集荷に合わせ紙リストで最終チェック（三浦）**
納期遅延や誤出荷の直接防止。最終関門として緊急・重要。
- **完成棚から商品の取り出し（ピック）、手書きで伝票を作成（三浦）**
出荷実務の中核。遅れると当日出荷に間に合わないため緊急、誤記はクレーム・返品につながり重要。
- **出荷の優先度を発送担当の三浦と相談（京子）**
需要や納期に応じた配分。優先度を誤ると納期遅延・主要顧客の満足低下。
- **卸先からの注文確認（FAX/電話/EC）・上塗り側と納期確認（京子）**
受注確定と生産・出荷の整流化に必須。確認遅延は全体に遅れを波及。
- **卸先へ納期を回答（京子）**
顧客コミュニケーションの要。遅延・誤回答は信用毀損に直結。

修理・不良対応（今回の事故の再発防止と信頼回復に直結）

- **修理品の補修（喜一）**
修理案件は顧客の我慢限界が短い。完了遅延は不満・離反に直結。
- **修理品・不良品の管理（清一）**
紛失再発防止のコア。所在明確化と受払の見える化は最優先。

- **トラブル対応（清一）**

現場での異常発生時の即応は、ライン停止や二次不良・納期遅れ防止に不可欠。

当日～直近の製造工程（現在の受注品のリードタイム短縮に直結）

- **上塗り作業（清一）**

最終品質を決める工程。遅延は出荷直結。

- **中塗り（石井）**

前段工程の遅れは後続全体を押し下げる。

- **乾いた塗装を研ぎ（石井）**

次工程着手条件。滞留するとライン全体が詰まる。

- **中塗り済みを乾燥棚へ（石井）**

乾燥のリードタイムを即開始させる必要。後ろ工程の開始遅れを防ぐ。

- **ろくろで成形（喜一）**

形状の前倒し確保は後工程の着手時期に直結し、当週の納期リスクに影響。

品質の即時確認（手戻り・再塗装の増大を防止）

- **出来の確認（喜一）**

不良流出や後戻りの即発見により、納期遅延を防ぐ。

- **乾燥棚チェック、塗リムラの有無をメモ（石井）**

乾燥中の異常を早期に摘出し、再塗りの前倒し判断につなげる。

- **木地の選別（喜一）**

不適材の混入は後工程での致命的不良に直結し、やり直し＝納期遅延に。

B：緊急ではないが重要（中長期の利益・品質・再発防止に効く）

標準化・教育（再発防止と品質の底上げ）

- **削り手順教育（喜一）**

加工ムラ・不良の低減とリードタイム安定化。

- **上塗りの指導（石井）**

最終品質と歩留まりを改善、顧客満足に直結。

- **見習い指導（清一）**

多能工化と属人化解消により、将来的な遅延リスクを低減。

記録・設計・仕様（トレーサビリティと再現性の確保）

- **形状確認（図面）（喜一）**

設計意図の確実な反映により、再作業・クレーム抑制。

- **寸法記録（喜一）**

ばらつき管理と不良原因追跡の基盤。

- **商品の仕様確認（清一）**

仕様齟齬による手戻り・クレームの予防。

- **木地の状態を目視確認（清一）**

初期欠陥の早期発見で後工程のロス防止。

計測・見える化（品質安定の基盤）

- **湿度・温度を測定しノートに記載（清一）**

塗装品質の安定に寄与（ただし記録先の統合は課題）。

- **気温の湿度をホワイトボード記載（石井）**

現場周知は有益。将来的には単一の公式記録媒体へ集約するとさらに効果的。

先読み・計画（需要変動に強い体制）

- **在庫確認（棚を目視で紙と照合）（京子）**

欠品・過剰の抑制で利益・満足度に寄与（デジタル化で精度向上余地）。

- **売上見込みを Excel へ入力・修正（京子）**

資材手配・人員計画・納期回答の精度向上に直結。

C：重要ではないが緊急（当面のやり繰りとして必要だが、付加価値は低め／将来はやめたい）

- **経理販売担当が作成した紙台帳（Excel 印刷）と照合し、ピックアップを手書き作成（三浦）**

いまは出荷のために必要だが、二重管理・転記負荷で付加価値は低い。短期はやむを得ず継続。

- **梱包・出荷メモを Excel へ転記（同時編集不可）（三浦）**

現状運用上の必須作業だが、重複・待ちが発生しやすく価値は限定的。ツール改善までの暫定。

- **修理品の受け取りがあれば、状態確認と付箋で管理（三浦）**

紛失再発の観点では「暫定必須」だが、付箋はリスク高。台帳・タグの標準化への橋渡しの存在。

- 仕上りを個人スマホでノート記載（石井）

個人メモは当日の本人には役立つが、組織知にならず価値が限定的。公式記録へ置換が望ましい。

D：緊急でも重要でもない（いまのままでは価値が乏しい／他で代替済み）

- （該当僅少）重複記録の放置

例：気温・湿度のホワイトボード記載とノート記載の二重運用状態そのもの

→ 記録の重複を維持し続けること自体は緊急性も重要性も乏しく、**一本化（Bの改善テーマ）**を進めるべき。

※作業そのもの（計測・周知）はBに意義がありますが、**二重で続ける行為**はDとみなして縮小対象に。

補足：今回のリストには、完全な「不要作業（D）」が少ない一方、**Cにある“暫定対処（紙・付箋・個人スマホ）”の整理・統合でDへ落とせる要素**が多く見られます。

すぐできる次の一手（優先提案）

1. Aの徹底運用（当面1～2週間）

- a. 修理品・不良品は**受入→一意タグ→台帳（雛形）→所在棚番**を即時登録（清一主担当）。
- b. 出荷は**優先度表**と**最終チェックリスト**を日次で使用（京子×三浦）。
- c. 乾燥棚の**ムラ・異常の即時記録→再塗り判断**をその場で（石井×清一）。

2. Bの基盤整備（今月）

- a. 記録媒体を**1つに統一**：温湿度は「現場掲示＝見える化」、公式はExcel/台帳へ日次確定。
- b. **修理品管理表（受入日・顧客・品番・状態・所在・期限）と現品票（タグ）**を標準化。
- c. 教育（削り・上塗り・見習い）を**標準手順（写真付き）**で短時間サイクル化。

3. C→B/Dへの置換（来月目標）

- a. 紙台帳・手書きピック・付箋・個人スマホ記録を**共通台帳（Excel/OneDrive）に統合**
（同時編集可の共有に切替、バーコード/棚番でピック短縮）。
- b. 個人メモは**共通品質ログ**へ一本化。

まとめ

- ****A（重要×緊急）****は「出荷・顧客回答・修理/不良の即応・当面の製造工程」で、納期と信用の直結領域。
- ****B（重要）****は「標準化・教育・公式記録の整備」で、再発防止と利益体質化。
- ****C（緊急）****は「紙・付箋・個人端末などの暫定対処」で、短期は必要だが置換対象。
- **D**は**重複運用の放置**のような“価値を生まない継続”で、縮小・廃止を。

必要であれば、この分類を**日次チェックリスト**や****共通台帳のテンプレート（Excel）****に落とし込んでお渡しします。どの様式（列項目やタグ構成）から作成しましょうか？



A にカテゴリ分けした作業を、「工数が削減できる順」「コストインパクトが大きい順」に並べます。「着手のしやすさ」「初期投資の少なさ」にも考慮して並べ、理由も記載してください

了解です。前回あなたと合意した****A（重要かつ緊急）****に入っていた作業を対象に、

1. 「**工数が削減できる順**」、
2. 「**コストインパクト（＝利益・損失回避への影響）が大きい順**」
の2系統で並べ替えました。加えて、「着手のしやすさ」「初期投資の少なさ」も考慮し、各項目ごとに理由を添えています。

対象の A に分類した作業（前提）

- 出荷関連：
集荷に合わせ紙リストで最終チェック／ピック＆手書き伝票／出荷優先度の相談／注文確認・納期確認／卸先へ納期回答
- 修理・不良関連：
修理品の補修／修理品・不良品の管理／トラブル対応
- 製造・品質関連：
上塗り作業／中塗り／乾いた塗装を研ぎ／中塗り済みを乾燥棚へ／ろくろで成形／出来の確認／乾燥棚チェック・塗りムラ確認／木地の選別

① 工数が削減できる順（＋着手しやすさ／初期投資の少なさも考慮）

1. 集荷に合わせ紙リストで最終チェック（三浦）

- a. **工数削減余地**：大。チェック項目をテンプレ化＋ダブルチェックは高リスク品に限定で短縮。
 - b. **着手しやすさ**：高（今日からチェックシート簡素化で即効）。
 - c. **初期投資**：極小（A4 1 枚の標準様式化）。
2. **完成棚から商品の取り出し（ピック）・手書きで伝票作成（三浦）**
- a. **工数削減余地**：大（棚番ルール固定、品番スタンプ／定型ゴム印で記入時間短縮）。
 - b. **着手しやすさ**：中高（スタンプ・定型伝票ですぐ改善）。
 - c. **初期投資**：小（スタンプ・用紙レイアウトの作成）。
3. **注文確認（FAX/電話/EC）・上塗り側と納期確認（京子）**
- a. **工数削減余地**：中大（受注インテーク表の定型入力・確認事項のチェックボックス化）。
 - b. **着手しやすさ**：高（紙・Excel テンプレで即導入）。
 - c. **初期投資**：極小。
4. **出荷の優先度を三浦と相談（京子）**
- a. **工数削減余地**：中（ルール化：「納期×顧客ランク×件数」でスコア自動計算／可視化）。
 - b. **着手しやすさ**：中（ルール合意が必要）。
 - c. **初期投資**：小（Excel の簡易スコア表）。
5. **卸先へ納期回答（京子）**
- a. **工数削減余地**：中（テンプレ返信、標準リードタイム表の提示）。
 - b. **着手しやすさ**：高（メール定型文作成で即）。
 - c. **初期投資**：極小。
6. **乾燥棚チェック・塗リムラの有無をメモ（石井）**
- a. **工数削減余地**：中（点検タイムを 1 日 2 枠に集約、チェック項目チェックボックス化）。
 - b. **着手しやすさ**：高。
 - c. **初期投資**：極小。
7. **出来の確認（喜一）**
- a. **工数削減余地**：中（合否基準カード化、NG 例写真の掲示で判断短縮）。
 - b. **着手しやすさ**：中高。
 - c. **初期投資**：小（写真・カード作成）。
8. **修理品・不良品の管理（清一）**

- a. **工数削減余地**：中（タグ+1枚台帳で所在・状態を一発入力、二重記録を排除）。
- b. **着手しやすさ**：中（運用合意が必要）。
- c. **初期投資**：小（タグ雛形・台帳作成）。

9. 乾いた塗装を研ぎ（石井）

- a. **工数削減余地**：小中（番手・手順標準化でムダ取り、道具配置の5S）。
- b. **着手しやすさ**：中高。
- c. **初期投資**：小（治具・レイアウト調整）。

10. 中塗り → 乾燥棚へ（石井）

- a. **工数削減余地**：小中（バッティング最適化、搬送トレイ導入）。
- b. **着手しやすさ**：中。
- c. **初期投資**：小（トレイ等の備品）。

11. 上塗り作業（清一）

- a. **工数削減余地**：小（技能依存が大。段取り短縮・治具最適化で微改善）。
- b. **着手しやすさ**：中。
- c. **初期投資**：小中（治具調整）。

12. 木地の選別（喜一）

- a. **工数削減余地**：小（選別基準カード化で判断時間わずかに短縮）。
- b. **着手しやすさ**：高。
- c. **初期投資**：極小。

13. ろくろで成形（喜一）

- a. **工数削減余地**：小（熟練工程で削減余地は限定、段取り改善で微）。
- b. **着手しやすさ**：中。
- c. **初期投資**：中（治具・刃物の見直しなど）。

14. 修理品の補修（喜一）

- a. **工数削減余地**：小（個別性が高く標準化は限定的、段取りと材料整理で微）。
- b. **着手しやすさ**：中。
- c. **初期投資**：小。

15. トラブル対応（清一）

- a. **工数削減余地**：変動（未然防止で減るが、単体作業としては削減困難）。
- b. **着手しやすさ**：低（“起きたらやる”性質）。
- c. **初期投資**：－（仕組み側で削減すべき）。

② コストインパクトが大きい順（利益・損失回避への影響＋着手のしやすさ／初期投資）

1. 卸先へ納期を回答（京子）

- a. **インパクト理由**：誤回答や遅延連絡は**信用毀損・キャンセル・値引き要因**。即応・正確性が売上と直結。
- b. **着手しやすさ**：高（テンプレ・基準表で精度向上）。
- c. **初期投資**：極小。

2. 修理品・不良品の管理（清一）

- a. **インパクト理由**：今回の**紛失再発防止のコア**。紛失＝無償再作・返金・信用喪失。
- b. **着手しやすさ**：中（タグ・台帳運用の合意が必要）。
- c. **初期投資**：小（タグ・台帳整備）。

3. 出荷の優先度を三浦と相談（京子）

- a. **インパクト理由**：優先度ミスは**主要顧客の落ち／機会損失**に直結。遅延ペナルティ回避効果大。
- b. **着手しやすさ**：中（ルール設計が必要）。
- c. **初期投資**：小（Excel スコア表）。

4. 注文確認・上塗り側と納期確認（京子）

- a. **インパクト理由**：受注内容齟齬→**手戻り・返品・値引き**の大口損失リスク。
- b. **着手しやすさ**：高（インテーク表導入）。
- c. **初期投資**：極小。

5. 完成棚からのピック・手書き伝票（三浦）

- a. **インパクト理由**：誤出荷・誤記は**返品送料・再出荷・信用低下**のコストが大。
- b. **着手しやすさ**：中高（定型化・スタンプ）。
- c. **初期投資**：小。

6. 集荷に合わせ紙リストで最終チェック（三浦）

- a. **インパクト理由**：出荷直前の**ミス検知**で****重大損失**（誤出荷・欠品出荷）**を未然防止。
- b. **着手しやすさ**：高（チェックシート整備）。
- c. **初期投資**：極小。

7. 上塗り作業（清一）

- a. **インパクト理由**：**最終品質**に直結。不良は**再塗り・廃棄・納期遅延**の高コスト化。

- b. 着手しやすさ：中。
- c. 初期投資：小中（治具・条件見直し）。

8. 乾燥棚チェック・塗リムラ確認（石井）

- a. インパクト理由：早期発見で再塗り回数・材料ロスを削減。
- b. 着手しやすさ：高。
- c. 初期投資：極小。

9. 出来の確認（喜一）

- a. インパクト理由：前工程での不良流出ブロックは、後戻りコストを大幅圧縮。
- b. 着手しやすさ：中高（合否基準カード）。
- c. 初期投資：小。

10. 中塗り（石井）

- a. インパクト理由：中塗り不良は上塗り手戻り→材料・時間ロス。
- b. 着手しやすさ：中。
- c. 初期投資：小。

11. 乾いた塗装を研ぎ（石井）

- a. インパクト理由：研ぎ不良は**上塗り不良（光沢ムラ）**につながり再作コスト増。
- b. 着手しやすさ：中高。
- c. 初期投資：小。

12. 木地の選別（喜一）

- a. インパクト理由：不適材の混入は後工程の全廃につながりロス大。ただし頻度依存。
- b. 着手しやすさ：高。
- c. 初期投資：極小。

13. ろくろで成形（喜一）

- a. インパクト理由：加エムラ→全工程やり直しの潜在コストは大。ただし熟練度で安定しがち。
- b. 着手しやすさ：中。
- c. 初期投資：中。

14. 修理品の補修（喜一）

- a. インパクト理由：顧客 1 件あたりの影響は大だが案件数が限定的で総コスト影響は中位。
- b. 着手しやすさ：中。

- c. 初期投資：小。

15. トラブル対応（清一）

- a. **インパクト理由**：事後対応の**ブレ幅が大**。ただし恒常的に発生する前提に置かない（仕組みで防ぐ）。
- b. **着手しやすさ**：低。
- c. **初期投資**：－。

実行順の提案（“すぐ効く × コスト効果”の両立）

今週（即効・低投資）

1. 最終チェックシートを1枚に簡素化（誤出荷・欠品チェックの要点だけ）
2. ピック用の**棚番マップ**と**定型伝票**／スタンプ導入
3. **受注インテーク表（Excel/紙）**で注文確認→納期確認→納期回答の一連を定型化
4. **修理・不良タグ**（受入日・顧客・品名・状態・棚番・期限）＋**単票台帳**開始
5. 乾燥棚・出来の**合否チェックカード**（写真付き）

今月（効果の底上げ） 6. **出荷優先度スコア**（納期×顧客ランク×件数）で相談時間を短縮、判断のブレを削減

7. 研ぎ・中塗りの**標準手順・番手表**／搬送トレイで段取り時間短縮
8. 上塗り条件の**見える化（温湿度・乾燥時間の標準）**で再塗り率を低減

補足（判断の考え方）

- **工数削減の観点**では、**「紙・手書き・口頭」→「定型シート・スタンプ・チェックボックス」**に置換できる領域が最も効果が早いです。
- **コストインパクト**は、**顧客への誤納期・誤出荷・紛失**といった**信用リスク**を優先的に潰すのが合理的です。
- **着手しやすさ／初期投資**は、**新システム導入なし**で回せるものを先行（タグ／台帳／テンプレ／合否カード）。

必要なら、上記で触れた**チェックシート／受注インテーク表／優先度スコア表／修理・不良タグ台帳**を **Excel** で即使える**テンプレ**にしてお渡しします。

まずどれから作りますか？（例：①最終チェックシート、②受注インテーク表、③修理・不良台帳 など）



以下の作業の業務改善を行うためのアクションプランを考えてください。サンプルをもとにルールを意識して作成してください。

#作業#

製品の所在管理・情報共有

#ルール#

1. 担当者・期限を決める
 - ・「〇月〇日までに試作」「2週間以内にツールを比較」「来月の会議で進捗共有」など
2. 必要なステップを箇条書き
 - ・ペーパーレスツールを調査(担当 A/1週間)
 - ・試しに部署 A で2週間テスト導入(担当 B, C/〇月〇日～)
 - ・他部署へ拡大検討(社員全体報告 など)
3. 想定する効果を記述
 - ・時間短縮: 〇時間分/日 or 月
 - ・コスト削減: 紙印刷〇枚分/月…など
 - ・数値化が難しければ「週1時間は減らせそう」など簡易目標で OK

#サンプル#

改善内容

- ・紙のデジタル化ツールを導入して入力作業を減らし、入力ミスを削減

スケジュール

- ・1週目 デジタル化ツールの選定・調査 A (経理)
- ・2～3週目 経理課でテスト運用、運用フロー策定 A (経理)、B (総務)
- ・4週目 社内周知(ガイド資料、メール案内配信) A、C (管理職)
- ・5週目～(継続) 本格運用開始、定期的な改善・マニュアル更新 A、B

期待される効果

- ・時間削減: スキャン→OCR 入力で手入力の負担が減り、週3時間以上の削減を見込む
- ・ミス削減: 手書きの読みにくい領収書部分などの入力漏れや転記ミスを防げる

以下は、あなたが示してくれた**ルール（担当者・期限／必要ステップ／効果の記述）**と**サンプル形式**に完全に合わせて作成した、

「**製品の所在管理・情報共有**」改善のアクションプランです。

改善内容

製品の所在を統ルールで管理し、工程間でリアルタイムに情報共有できる仕組みを整備する。

(例: 修理品・不良品・完成品・仕掛品すべてを「タグ+台帳」で一元管理)

スケジュール（担当者・期限入り）

■ 1 週目（～2 月〇日）

現状整理・改善要件の洗い出し

- 現在の所在管理方法（付箋・紙台帳・口頭連絡）を棚卸し
担当：清一・三浦
- 「管理すべき情報項目」を決定（品名／顧客名／状態／棚番／期限など）
担当：清一（責任者）
- 台帳の形式（紙 / Excel 共有）の方向性を決定
担当：京子・三浦・清一

■ 2 週目（2 月〇日～〇日）

試作：タグ＋台帳の標準フォーマット作成

- 現品タグの雛形を作る（管理番号・受入日・状態・担当者・棚番）
担当：京子／期限：2 月〇日
- Excel 台帳の雛形を作成（同時編集可能に設定）
担当：三浦／期限：2 月〇日
- 乾燥棚・修理棚・不良棚の場所番号（棚番）ルールを決める
担当：喜一・清一／期限：2 月〇日

■ 3～4 週目（2 月〇日～3 月〇日）

テスト導入（小規模）

- 修理品＋不良品のみで2週間テスト運用
担当：清一（主）／三浦（記録）／期間：2 月〇日～3 月〇日
- 毎日「タグと台帳の一致確認」を5分だけ実施
担当：清一・三浦
- 運用で出た課題（手間・項目不足・書きにくさ）をメモ
担当：関係者全員／週1回フィードバック

■ 5 週目（3 月第 1 週）

全体導入の準備・ルール決定

- 運用ルール確定（誰がいつ入力／棚番の使い方／タグの付け替え条件）

担当：京子・清一

- 30 分のミニ説明会を実施、ガイド資料（A4 1 枚）を配布

担当：京子（資料）・三浦（説明）／期限：3 月〇日

■ 6 週目～（3 月第 2 週～恒常運用）

全体運用開始・改善の継続

- 完成品・仕掛品にも範囲を拡大し、工房全体でタグ管理＋台帳入力を開始

担当：全員（責任者：清一）

- 月 1 回、棚卸しで台帳と現物の照合

担当：三浦／毎月〇日

- 運用課題があればルール改訂（随時）

担当：京子・清一

期待される効果（数値化も簡易で OK）

■ 時間削減

- 製品を探す時間が 1 人あたり 1 日 10～15 分 → 3～5 分に削減

（工房全体で月 3～5 時間の削減を見込む）

- 修理品・不良品の所在確認が即時回答できる状態になる

■ コスト削減

- 紛失リスクを大幅減 → 再作コスト（数千円～数万円規模）をほぼゼロ化

- 付箋の剥がれ／手書きメモ紛失によるやり直しがなくなり、

再塗り・再確認のムダが月数回 → ほぼゼロ化

■ 品質・納期の安定

- どの棚に何があるかが即わかり、納期回答の精度が UP（誤案内ゼロを目指す）

- 修理品の紛失リスクが消え、顧客信頼の回復・維持につながる

■ 情報共有の強化

- 全員が同じ台帳を見ることで、

「口頭で伝わってない」問題がほぼ解消

- 進捗が一目でわかり、工程間の滞留を早期発見できる

必要であれば、

✓ タグのテンプレ（A4 に 6 枚印刷） ✓ Excel 台帳の基本フォーマット（棚番／状態／担当／
期限入り） ✓ 説明用 A4 ガイド資料の作成

などもすぐ作成いたします。どれから作成しましょうか？



もう少し簡潔にまとめてください。

以下に、**必要最小限で分かりやすい「簡潔版アクションプラン」**をまとめました。

ルール（担当・期限／ステップ／効果）にも準拠しています。

改善内容

製品の所在を「タグ＋台帳」で一元管理し、工程間で情報共有を統一する。

スケジュール（簡潔版）

■ 1 週目

- 現状の管理方法を整理し、必要な項目（状態・棚番・期限など）を決定
担当：清一・三浦／期限：1 週目末

■ 2 週目

- 「現品タグ」と「Excel 台帳」テンプレを作成
担当：京子（タグ）・三浦（台帳）／期限：2 週目末
- 棚番ルールを決める
担当：喜一・清一

■ 3～4 週目

- 修理品・不良品で 2 週間テスト運用
担当：清一・三浦
- 毎日 5 分のタグ・台帳の一致確認

■ 5 週目

- 最終ルールの確定、A4 ガイドを作成
担当：京子・清一

- 全員に簡易説明（30 分）

■ 6 週目～

- 完成品・仕掛品にも拡大して全体運用開始

責任者：清一

- 月 1 回棚卸しで現物と台帳を照合

担当：三浦

期待される効果（簡潔・数値目標つき）

- **探す時間の削減**：1 日 10～15 分 → **3～5 分**
→ 月 **3～5 時間削減**
- **紛失防止**：修理品・不良品の所在が明確になり、**再作・返金リスクほぼゼロ化**
- **情報共有の改善**：口頭ミスが減り、**納期回答の精度向上**
- **手戻りの削減**：棚番・状態がすぐ分かり、再確認や二重作業が**月数回→ほぼ 0 回**

必要であれば、

タグテンプレ・台帳 Excel・A4 ガイド資料をすぐ作成できます。作りますか？